



H&M 通信

2023

6

トピックス

- 最新・行政の動き
- ニュース
 - ・両立支援へ制度拡充 京都府
 - ・シフト制の取り組み事例
 - ・来春の大卒求人倍率 1.71 倍
- 採用後、早期離職の原因は？
- 実務に役立つQ & A
 - ・会社都合の休業 年休与えられるか
- 助成金情報 人材開発支援助成金
- 勤怠管理システムについて 天野雅彦
- 書類のデジタル化について 永田知靖



最新・行政の動き

政府は、令和8年春卒業予定の学生の就職・採用活動について、専門性が高い学生の採用選考開始日を前倒しする方針を決定しました。

現行の日程ルールでは、説明会の開催など広報活動の開始を大学3年3月1日以降、面接など採用選考活動の開始を大学4年6月1日以降、正式な内定日を同10月1日以降と定めています。

8年春卒業予定者の採用活動では、原則として現行の日程を維持しますが、要件を満たした人材に限り、3月の広報活動開始日以降、採用選考活動を行えるようにします。現行の選考開始日である6月を待たずに内々定を出すことも可能になります

日程の前倒しは、大学4年になる直前の春休みに実施する「専門活用型インターンシップ」に参加した学生を対象とします。専門活用型インターンシップとは、企業が行うキャリア支援活動の類型として昨年4月に産学協議会が定義した「タイプ3（汎用的能力・専門活用型インターンシップ）」のうち、2週間以上の日程で実施するもの。日程の半分は職場での就業体験が必要になります。

選考時期の前倒しを希望する企業は、インターンシップの実施に当たり、就業体験において学生に求める大学での学修成果水準、専門的能力と、新卒一括採用での採用予定人数——を自社ホームページなどで公表しなければなりません。そのほか、プログラムの趣旨や、実施時期・期間、場所、募集人数、選抜方法、無給・有給の別なども示す必要があります。

株式会社H&Mコンサルティング

〒530-0047

大阪市北区西天満 4-5-8 八方商事第2ビル 303

電話：050-5491-3157 FAX：050-3450-7961

Web サイト：<https://www.h-m-consulting.jp>

Facebook：<https://www.facebook.com/handmconsulting/>



ニュース

両立支援へ制度拡充 京都府

京都府は、中小企業における仕事と家庭の両立を後押しするため、多様な働き方の推進に取り組む企業に交付する補助金を拡充した。労働生産性の向上につながるシステム導入や、テレワーク環境の整備に対し令和元年度から交付してきた「多様な働き方推進事業費補助金」に、新たに2コースを設けた。「病児保育コース」では、従業員の子供が発熱した際の、ベビーシッターの派遣費用として最大10万円、子連れ出勤スペースの設置費用には最大100万円を補助する。「育児休業取得促進コース」では、育休取得促進のための社内規定改正にかかる費用や、研修費用を支援する。

病児保育コースでは、従業員の子供が発熱などの体調不良になった際、ベビーシッターを従業員の自宅や事業所へ派遣する費用を最大10万円補助する。

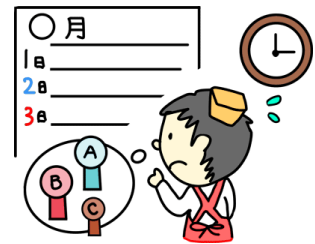
会社で子供の様子を見ることができる、子連れ出勤スペースの整備については、100万円を上限とした。病気の子供を寝かせることができるベッドなどの整備費用が対象となる。同県の担当者は、「病気の子供のために休むことへの後ろめたさにより、従業員が離職してしまうことを防止したい」と話している。子の看護休暇制度など、就業規則の改正に関する経費も最大15万円支援する。これらの取組みに対する補助率は3分の2。

育休の取得しづらさを解消するために、育児休業取得促進コースも設けた。就業規則や賃金規定の改正など、社内規定の整備だけでなく、企業風土改革のための取組みも支援する。育休復帰時研修や男性の育休取得促進に関する研修が対象となる。育休から復帰する際に、助産師や看護師へ育児の相談を行えるサービスも補助対象とした。補助率は3分の2で、上限額は50万円となる。

張出し以外の方法へ シフト制で取組み事例公表

厚生労働省はいわゆるシフト制の円滑な運用に向けた取組み事例を公表した。

シフト制は、労働契約締結時点で確定的に労働日や労働時間を定めず、一定期間ごとに作成する勤務割やシフト表によって初めて具体的な労働日・時間を決定する形態。労使ともに柔軟にシフトを組めるメリットがある一方、コロナ禍において、労働時間が激減するなどのトラブルが起きていた。



このたび公表した取組み事例は、シフトの決定方法、通知の仕方、急な欠員への備えの3点について、労働者の不満を踏まえた企業の対応を示している。具体的には、シフトの自動作成アプリの導入や、各従業員の出勤できる日・できない日をおらかじめ把握しておくなどの方法を挙げている。さらに一歩進んだ取組みとして、「シフトは〇日前までに決める」などのルール設定や、SNS・メールでシフトを共有する際、後から書き換えられない形式にすることなども推奨している。

来春大卒求人倍率 1.71 倍に上昇

リクルートワークス研究所の26日の発表によると、来春卒業予定の大学生・大学院生の求人倍率は1.71倍で、前年より0.13ポイント上昇したことがわかった。上昇は2年連続。企業の採用意欲は高まっており、コロナ禍前の水準（19年卒の1.88倍）に近づきつつある。



採用後、早期離職の原因は・・・？

皆さまの会社では採用にお悩みごとを抱えていらっしゃるでしょうか。

もはや、永遠の課題と言っても過言ではない「良い人」を採用する。

ただ、企業によって「良い人」の定義は様々です。

A社にとっては良い人でも、B社にとっても良い人とは限りません。

そのためにコンピテンシー分析をして、自社に合う人物像を想定することや、人事担当ではない現場の人に面接をさせる等、多種多様な方法で自社にとっての「良い人」を採用するためのプロセスを人事担当の方は考えているのです。

定着しない原因を見極める方法の一つとして、自社を退職した人の「離職時期」を調べてみると傾向がわかります。

ある人材会社の調査では、

パート・アルバイトの離職時期が入社から「3 か月未満」が多い場合は、「採用プロセス」に問題があり、3 か月を超えて辞める割合が多い場合は、「職場・組織」に問題がある。

・・・という傾向がでたとのこと。

これが正社員であれば、3 か月を半年や 1 年と読み替えていただくと良いと思います。

貴社で早期離職者が多いと感じているのであれば、採用基準や面接方法等、採用プロセスに関する見直しが必要かもしれません。

退職理由については、詳しく聞かない、もしくは聞いても答えてもらえないということを知ります。

退職理由のヒアリングは、自社の労務管理を知る絶好のチャンスです。

「もっと早く聞いておけばよかった」ということも多いですが、遅くなっても仕方ないので、必ずヒアリングすることをお勧めします。

実務に役立つ Q & A

年休与えられるか？ 機械不調で休業させた日

Q

機械の不調で修理が必要になったため、翌日、一部の労働者を休ませました。後日、ある労働者から「近く失効する年休があるのでその日取得したことにしてほしい」といわれました。休業手当より、100%の賃金が保障される年休の方が得と考えてのようです。休業日に年休を与えられるのでしょうか。

本来労働日の日に労働者を休ませたとき、使用者の責めに帰すべき事由による場合は、平均賃金の 60%の休業手当を支払う必要があります（労基法 26 条）。使用者の責めに帰すべき事由は、第 1 に、使用者の故意、過失または信義則上これと同視すべきものよりも広く解され、第 2 に不可抗力によるものは含まれないとしています。

会社都合で休業させている期間は労働者の労働義務がなくなるため、労働義務を免除するという法 39 条の年休を同時期に重ねて与えなくても、同法違反にはならないとしています（労基法コメントール）。ただし、労働者の請求に基づき、年休を事後的に取得したと認めても差し支えないとされています。この場合、年休の賃金と重ねて休業手当を支払う必要はありません。また、不可抗力的事由による休業も同様に取得可能としています。



勤怠管理システムについて その③ 社会保険労務士 天野雅彦

先月は勤怠システムの機能でどうやって働き方改革などの経営課題に対応できるのかについて述べましたが、今月は数ある勤怠システムの中から何を基準に選択すればよいのかななどを次回お伝えします。

まず、勤怠システムには製品毎に大きく 3 つタイプがあります。

<自社設定タイプ>

初期費用が安価(無料もあり)で、機能は充実しており、メーカー設定タイプと相違ありません。初期設定を自社で行う必要がある為、システム導入にかかる担当者の負荷が大です。担当者の業務知識、システムスキル、社内調整力などの左右されることが多いです。働き方が複雑ではない(ex.シフト数少ない、単一職種または単一業種など)会社は導入しやすいと思います。イニシャルコストが安いことで決めてしまうと頓挫するケースもあります。

<メーカー設定タイプ>

初期費用が百万~かかりますが、メーカーが初期設定を行い提供します。要件定義、初期設定、操作説明などが初期費用に含まれており、担当者の負担は少なくて済みます。メーカーがシステムの稼働までをサポートしてくれるので、安心してプロジェクトを進められます。働き方が複雑(ex.病院などシフト数多い、複数職種、24 時間または会社内に複数業種あるケースなど)な会社はこちらが安心かと思えます。

<タイムレコーダータイプ>

初期費用が安価(無料もあり)で、初期設定も自社で行う為、自社設定タイプと見分けが難しいですが、打刻がすることメインで休暇管理、残業申請などが無いなど機能が限られている為、稼働させることは安易なことが多いです。例えば休暇管理、残業申請はグループウェアで管理しているので打刻だけさせたい場合など割り切って使いたいときには良いかと思えます。

システム構成はクラウド型かオンプレ型(買い取り。クライアントサーバ形式)に分かれます。最近では情報漏洩リスクに敏感な病院など以外はクラウド型が主流です。

導入に向けてはメーカーからの機能概要の説明、概算提示、デモ見学を受け検討推進されるかと思えますが、クラウド型であればトライアル(お試し)が可能なケースも多いです。画面の見やすさ、操作の容易さなど従業員の立場で試用されることをお勧めします。

勤怠システムの使用者はパート・アルバイト含め従業員全員です。導入検討の早い段階で主要なメンバーには情報共有や要望確認し、こちら側に巻き込んで推進して下さい(ここが一番難しいところかも知れません。何をやってもご意見を頂くことは多いので・・・苦笑)。

あと給与システムとの連携ですが、基本は CSV ファイルが出力できればどんな勤怠システムを選んでも連携は可能かと思えます。以上です。

天野雅彦

社会保険労務士。大手金融機関の IT 会社で長年システム営業(人事労務、生産管理、会計、販売システムおよびその関連コンサル等)に従事。業種問わず大手企業、中小企業の経営者など幅広い立場の方と対峙。相手の立場に立ち問題点、課題を共有し多数の提案、導入を実践してきた。システム(DX)の分かる社会保険労務士として活動中。趣味はゴルフ(一択)。

助成金情報

人材開発支援助成金（事業展開等のリスキリング支援コース）

新規事業の立ち上げなどの事業展開に伴い、事業主が雇用する労働者に対して新たな分野で必要となる知識および技能を習得させるための訓練を計画に沿って実施した場合等に、訓練経費や訓練期間中の賃金の一部を助成する制度です。



【訓練対象者】

申請事業主における被保険者

【対象となる訓練】

- (1) OFF-JT により実施される訓練
- (2) 実施時間数が 10 時間以上であること
- (3) 次の①または②のいずれかに当てはまる訓練であること
 - ①事業展開を行うにあたり、新たな分野で必要となる専門的な知識および技能の習得をさせるための訓練
 - ②事業展開は行わないが、事業主において企業内のデジタル・デジタルトランスフォーメーション（DX）化やグリーン・カーボンニュートラル化を進める場合にこれに関連する業務に従事させる上で必要となる専門的な知識および技能の習得をさせるための訓練

【支給対象事業主の主な要件】

- ・雇用保険適用事業所の事業主であること
- ・労働組合等の意見を聴いて事業内職業能力開発計画およびこれに基づく職業訓練実施計画届を作成し、その計画の内容を労働者に周知していること
- ・職業能力開発推進者を選任していること
- ・職業訓練等期間中も当該労働者に対して賃金を支払っていること
- ・事業展開等実施計画を作成する事業主であること

【対象となる主な OFF-JT】

- (1) 事業内訓練
 - ①自社で企画・主催・運営する訓練計画により、社外より招へいする部外講師により行われる訓練等
 - ②自社で企画・主催・運営する訓練計画により、自社従業員である部内講師により行われる訓練等
- (2) 事業外訓練
 - ・社外の教育訓練機関に受講料を支払い受講させる訓練等

【対象となる主な経費】

事業内訓練	・部外の講師への謝金・手当 ・施設・設備の借上費	・部外の講師の旅費 ・必要な教科書・教材の購入費
事業外訓練	・受講に際して必要となる入学料・受講料・教科書代等	

【助成額・助成率】

経費助成	賃金助成（1人1時間あたり）
75%（中小企業以外：60%）	960円（中小企業以外：480円）

【支給限度額】

①経費助成限度額（1人1訓練あたり）

企業規模	10 時間以上 100 時間未満	100 時間以上 200 時間未満	200 時間以上
中小企業	30 万円	40 万円	50 万円
中小企業以外	20 万円	25 万円	30 万円

②賃金助成限度額（1人1訓練あたり）

1,200 時間、ただし、専門実践教育訓練は 1,600 時間

③支給に関する制限

- ・訓練等受講回数の制限：助成対象となる受講回数の上限は、1 労働者につき 1 年度で 3 回
- ・1 事業所の支給額の制限：1 年度で 1 億円

* 制度の詳細は厚生労働省 HP 等をご参照ください。

書類のデジタル化をされていますか 永田 知靖

H&M 通信をご覧の皆様こんにちは。

今回は書類のデジタル化から始まるDXについてお話をしたいと思います。

2020年のパンデミック以降に注目を集めたテレワークですが、実は満足していない理由の72%が「書類のデジタル化が進んでいない」という結果が出ています。

そして、勤務先で無くなって欲しい文化や業務の第1位が「紙や手入力の業務」になっていて、いかにデジタル化していくことがこれからの大事なキーワードになってくると思います。

私も会社員だった際には本当に紙の書類があることで安心感を持っていた時期もありましたが、外で仕事をする際にパソコンとは別に紙の書類を持ち運ばないといけなくなり荷物の多さにうんざりすることもしばしばありました。

そこで、紙の書類をデジタル化していこうと決断をして日々スキャニングしていきデータ化することで、荷物の軽減に努めました。

今では社外の方と交換させていただいた名刺も私はすぐに名刺管理アプリで写真読み取りを行いデータ化して管理しています。

また、見積書や請求書、契約書もデータ化して送付するようにしていますし、相手からもらった書類やセミナーなどで配布された資料（パンフレットなどは除く）についても、スキャナでスキャンしてデータ化して管理するようにしています。

その結果として、私の机の上に紙の資料は基本ない状態で作業をしているので非常にすっきりした状態で業務遂行ができています。



また、パソコンのデスクトップ上も基本的に何も無い状態にしており、必要な情報はすべて決まったルールでフォルダに保存しています。

今これをご覧の皆様が机の上が書類で山積みになっていたりしませんでしょうか？

デジタル化できるものはしていき、少しでもすっきりとした環境で業務を行いワークライフバランスを向上させていただければと思います。

永田知靖

デジタル推進コンサルタント・マーケティングプランナー

大学卒業後、株式会社ヤラカス館本店に入社。

社内の情報システム部門に配属され社内基幹システムの構築・保守・運用ならびにお客様向けの Web サービスの提案・構築を担当。さらには、社内の情報システム部門長として働き方改革プロジェクトにも参画。一方で日本マーケティング学会に所属し、中小規模事業者ならびに商業とITの関わりについての研究・実践も展開。